



שרקון, בן-עמי, אשר ושות' & נאמן, קינן ושות'
Charcon, Ben-Ami, Asher & co & Ne'eman, Keynan & co

Dor Yurovits Natalie Hen Michele Nagar Asaf Gilady Ravit Halevy-Barzilai Shelly Hazan Kfir Shaul Michal Vakrat Itay Tzuberi Roi Dahan Eitan Uri Yana Shechter Shimon Cohen Or Avi Vazana Or Keren Jasmin Keshet Meir Elzam Elad Koton Yoav Yair Yaron Lavie	דור יורוביץ נטלי חן מישל נגר אסף גילדי רזית הלוי-ברזילאי שלי חזן כפיר שאול מיכל ואקרט אייתי צוברי רוני דהן איתן אוריה יאנה שכטר שמעון כהן אור אבי וזנה אור קרן יסמין קשת מאיר אלזם אלעד קוטון יואב יאיר ירון לביא	Yoash Zelinger Shlomo Shachar Alon Hagbi Ronit Levanon Naisberg Dr. Sivan Biber Batel Hadari Hanita Shem-Tov Roy Brauner Adi Hadar Maor Levi Kobi Ben-Simon Liran Welcman Tamar Maoz Sagi Royzer Avi Aseyo Ran Druk Aviva Levi Irit Amiga Cohen Sidon Jawad Abu Elhija Chen Grinblat	יואש זלינגר שלמה שחר אלון חגיבי רונת לבנון נייסברג ד"ר סיון ביבר בת אל הדרי חניטה שם-טוב רוני בראונר עדי הדרי מאור לוי קובי בן-סימון לירן ולצמן תמר מאוז שגיא רויזר אבי אסיאו רן דרוק אביבה לוי אירית אמיגה כהן צידון ג'ואד אבו אליהג'א חן גרינבלט	Shahar Ben-Ami Ilan Charcon Idan Asher Eitan Haberman Guy Ne'eman Eyal Sternberg, Notary Lilach Keynan Ofir Fouks Idit Ben Ami Michal Romano Bretholz Eli Shimelevich Yoav Kook Avi Savitzki Nurit cohen-Katzav Tzili Akiva-Rappaport Rotem Arviv Kopelnikov Uri Haberman Niv Arad Oded Bekerman Adi Yehezkiel-Yaffe	שחר בן-עמי אילן שרקון עידן אשר איתן הברמן גיא נאמן איל שטרנברג, נוטריון לילך קינן אופיר פוקס עידית בן עמי מיכל רומנו ברטהולץ אלי שיםלביץ יואב קוק אבי סויצקי נורית כהן-קצב צילי אקיבה-רפפורט רותם ארביב קופלניקוב אורי הברמן ניב ארד ודד בקרמן עדי יחזקאל-יפה
--	--	---	---	---	--

21 אוקטובר 2018

למועמדים ורשימות מקרב לקוחותינו

הנחיות ודגשים לחברי ועדה ומשקיפים ביום הבחירות

מסמך זה מפרט את עיקרי הנחיות והדגשים ליום הבחירות הרשויות המקומיות, שייערכו ביום 30.10.2018. לצד זאת, מסמך זה חולק עמכם מספר טיפים מקצועיים מניסיון המשרד בבחירות ובערעורי בחירות.

הנכם מתבקשים לקרוא ביתר תשומת לב הנחיות ודגשים אלו, שכן הם המהווים לרוב את העילות להגשת ערעורי בחירות, ולהם השלכה ישירה על תוצאות הבחירות.

מסמך זה מציין אך את עיקרי הנחיות הדין.

* אין באמור כדי להחליף את הוראות הדין ו/או הרשויות המוסמכות ו/או כדי להחליף ייעוץ משפטי פרטני.

בכבוד רב ובברכה,

אורי הברמן, עו"ד אור וזנה, עו"ד לינוי ג'ובני, עו"ד

במשרדנו יפעל חמ"ל סיוע משפטי
נייד למקרה חירום
אורי הברמן, עו"ד: 052-2521593

כל הזכויות שמורות לעורכי הדין אורי הברמן, אור וזנה, לינוי ג'ובני.

10 טיפים עיקריים לחבר הועדה / משקיף

1. וודא כי אתה מגיע בבוקר יום הבחירות מצויד בכתב מינוי.
2. יש לוודא שתיבת הקלפי ריקה בראשית יום ההצבעה. על יו"ר ועדת הקלפי להציג את הקלפי לעיני הנוכחים בשעת הפתיחה כשהיא ריקה, ולאחר מכן ינעל אותה לעיניהם ויחתום אותה עם חותמת ומנעול באופן שלא יאפשר פתיחתה.
3. בדוק מדי פעם את תא ההצבעה. וודא כי קיימים די פתקים של המועמד שלך ורשימתו. וודא כי הפתקים לא סומנו באופן היכול להביא לפסילתם.
4. אל תעמיס מלאי פתקים רב מדי. הדבר יוצר אצל הבוחר תחושה שאיש לא מצביע למועמד שלך ומרתיע אותו מלבחור בו.
5. הפרוטוקול הוא מסמך בעל חשיבות עליונה ורואים אותו כמשקף את שאירע בקלפי. יש לוודא מילוי רציף ואמין של הפרוטוקול. יש לך (חבר ועדת הקלפי או משקיף) זכות לציין אירועים חריגים בפרוטוקול. חשוב לציין את דברים באופן ברור ומלא, ולרשום שם וטלפון לצד ההערה. הערה מפורטת ומספר טלפון בו ניתן לשוחח יעזרו מאוד בבחינה מאוחרת של הפרוטוקולים, לצורך הגשת ערעור בחירות.
6. וודא כי בטרם ספירת הקולות נספרות מספר ההצבעות לפי ספר הבוחרים ונספרות מספר המעטפות מכל סוג. ודא כי נפסלים פתקים רק מכוח עילות הפסילה המפורטות להלן.
7. וודא כי תוצאות ספירת הקולות מועתקות נכון לפרוטוקול ורשום לך את תוצאות ההצבעה והעבר למטה.
8. בעת מסירת הקלפי למנהל הבחירות יוודאו חברי ועדת הבחירות ובאי כוח הרשימות שהתוצאות מוקלדות על ידו באופן נכון.
9. היה ענייני ולא לוחמני. תפקידה של ועדת הקלפי הוא לשמור על טוהר הבחירות.
10. דאג להצביע בעצמך ביום הבחירות. תפקידך ביום הבחירות – חשוב. קולך – חשוב לא פחות.

יום הבחירות – הוראות כלליות

ביום 30.10.18 יערכו הבחירות לרשויות המקומיות. לראשונה, יום זה יהא יום שבתון במשק הישראלי (למעט שירותי תחבורה ושירותים ציבוריים שקבע שר הפנים).

עד שישה ימים לפני יום הבחירות (24.10.18) יפרסם מנהל הבחירות בכל רשות "הודעת בחירות" אשר תפורסם בלוחות המודעות ברשות ותכלול פרטים כגון: שעות ההצבעה, מקומות הקלפי ורשימות המועמדים באותה רשות.

ביום הבחירות ההצבעה בקלפיות תתקיים בין השעות 7:00 בבוקר ל-22:00 בלילה. כל אדם הכלול בפנקס הבוחרים, זכאי לממש את זכותו ולהצביע בהתאם למקום הקלפי שנקבע לו. ניתן לברר את מקום הקלפי באתר משרד הפנים או ב"הודעה לבוחר" שנשלחה בדואר. בוחר אשר הגיע בשעות ההצבעה, אך התעכבה הצבעתו בשל תור, יצביע מעבר לשעות הצבעה.

כל בוחר יצביע בשני פתקים: למועצה - בפתק לבן, ולראש הרשות - בפתק צהוב (ומועצות אזוריות - לוועד המקומי / נציגות - צבע כחול או תכלת).

מתחם הקלפי ותעמולה בסביבתו

המקום בו מוצב הקלפי הינו שטח "סטריילי" המשמש את הבוחר ואת נציגי מערכת הבחירות לניהול תקין ויעיל של הצבעה, תוך שמירה על טוהר הבחירות ועל הצבעה אמינה. על כן נקבעו בדיון שורה של הנחיות בנוגע לניהול מקום הקלפי. להלן יובאו עיקריהן:

- ❖ על מנהל הבחירות להציג מודעה במתחם הקלפי המכילה את כלל רשימות המועמדים בצירוף כינוייהן ואותיותיהן. כמו כן, יפרסם בכל קלפי הודעה שתבהיר מהם קולות פסולים.
- ❖ בכל יום הבחירות כולו על כלל שלביו, לא יהיו נוכחים בחדר הקלפי פרט לחברי ועדת הבחירות, מנהל הבחירות ובא כוחו, מזכיר ועדת הקלפי, חברי ועדת הקלפי, משקיפים, שוטרים לשם שמירת הסדר והביטחון ובוחרים שהותרו להיכנס לשם הצבעה.
- ❖ אסורה תעמולת בחירות, בכל צורה שהיא, במקום הקלפי ו/או במרחק של כ-25 מטרים ממנו (משער המוסד בו מתקיימת ההצבעה). למשקיף או חבר ועדת קלפי אסור להופיע עם דברי תעמולה (כגון: חולצה, כובע וכיוצא באלה).

בעלי תפקידים בקלפי

מזכיר ועדת הקלפי

לכל קלפי ימנה מנהל הבחירות מזכיר. המזכיר הוא נציג משרד הפנים, והוא גורם אובייקטיבי. תפקידו של מזכיר הודה הוא להבטיח ניהול הצבעה בקלפי כהלכה וכדין. מזכיר הקלפי אמון על זיהוי הבוחרים (רק הוא מוסמך לזהות בוחרים) ועל תחום האדמיניסטרציה בקלפי. כל זאת כדי להבטיח ניהול תקין ויעיל של הליך ההצבעה.

עקב חשיבות תפקידו וחיוניותו עליו להימצא במקום הקלפי כל זמן בו מתקיימת הצבעה. אם מבקש מזכיר הועדה לצאת ממקום הקלפי, ימונה מזכיר חלופי תחתיו או לחלופין תופסק ההצבעה באותה הקלפי עד לשובו.

ועדת הקלפי

בכל קלפי תיקבע בידי ועדת הבחירות 'ועדת קלפי' עד ליום 16.10.18. ועדה זו תמנה שלושה חברים: יושב ראש, סגן יושב הראש וחבר ועדה. חברי הועדה מייצגים סיעות שונות ונוכחותם במקום מבקשת ליצור איזון ופיקוח הדדי.

משקיפים

רשימת מועמדים שאין לה חבר ועדת קלפי יכולה למנות משקיף אחד בלבד כדי להבטיח ניהול בחירות אמין וייצוג הולם לכלל המועמדים.

המשקיפים, בדומה לחברי ועדת הקלפי, זכאים להוסיף הערות לפרוטוקול תוך ציון שמם.

הערה: חובה לוודא כי חברי הועדה והמשקיפים מגיעים מצוידים בכתבי מינוי.

הליך ההצבעה

הכרת הליך ההצבעה הינה בעלת חשיבות לשמירת הליך הצבעה תקין, מניעת זיופים ולצורך הגשת ערעור בחירות (במקרה הצורך).

• הצגת הקלפי

בבוקר יום הבחירות וטרם תחילת ההצבעה, תוצג הקלפי בפני הנוכחים כאשר היא פתוחה וריקה. לאחר מכן ינעל אותה יושב ראש הועדה במנעול בעל מספר סידורי, והיא לא תיפתח עד לספירת הקולות. ה"מנעול" הוא אזיקון שלא ניתן לפתיחה אלא על ידי שבירתו בלבד. המספר הסידורי של ה"מנעול" ירשם בפרוטוקול הקלפי על מנת לוודא שלא הוחלף באחר במהלך יום הבחירות.

• מעטפות ההצבעה

טרם תחילת ההצבעה, על ועדת הקלפי לבדוק את מעטפות ההצבעה אחת אחת. אם נתגלתה מעטפה פסולה, כפי שיוצג בהרחבה בהמשך, אין להצביע בה ועליה להיכנס למעטפת אריזה שיועדה לכך על ידי מזכיר הקלפי.

לפני תחילת ההצבעה, ובמשך כל יום הבחירות, על שני חברי ועדת הקלפי לחתום על מעטפות בחירה כך שתמיד תהא כמות מספקת של מעטפות חתומות. בשום מקרה אין לחתום בנוכחות בוחר על מעטפת הצבעה שתימסר לו ובה יצביע.

• אופן ההצבעה

בוחר המבקש לממש זכותו ולהצביע, יזדהה בפני מזכיר ועדת הקלפי באמצעות אלה בלבד :

❖ תעודת זהות מלאה הכוללת את תמונת הבוחר ושמו המלא.

❖ דרכון ישראלי תקף

❖ רישיון נהיגה תקף

❖ תעודת צבאית (לחייל בשירות סדיר)

בכל קלפי יהיו שני ספרי הבחורים מסודרים לפי א"ב של שמות המשפחה. לאחר שהזדהה הבוחר על ידי מזכיר הועדה, יסומן שמו בספר הבחורים אחד, ובכל זמן ההצבעה ועד להכנסת מעטפות ההצבעה לקלפי, ישמר אמצעי הזיהוי שלו אצל ועדת הקלפי. לאחר הצבעתו – ימחק שמו מספר הבחורים.

הבוחר יצביע בתא המסתיר אותו מעיני זולתו באופן המבטיח חשאיות מרבית, ואשר תיתלה בו הודעה בדבר קולות פסולים לידיעתו. כל אדם רשאי להצביע הן למועצת הראשות (מעטפה

כל הזכויות שמורות לעורכי הדין אורי הברמן, אור ווזנה, לינוי גיובני.

לבנה) והן לראש הרשות (מעטפה צהובה) (במועצות אזוריות – גם לוועד המקומי במעטפה כחולה). המצביע יסגור המעטפות, ויטילן לתיבת הקלפי לעיני ועדת הקלפי. אדם שאינו מסוגל לבצע ההצבעה בעצמו עקב מחלה או מום רשאי להביא עמו מלווה שיסייע לו בכך, ואשר ירשם בפרוטוקול. מלווה יוכל לסייע לשני בוחרים בסך הכל ביום הבחירות, ולא יהא מנהל או עובד בבית אבות או מוסד אחר.

במהלך שעות ההצבעה על ועדת הקלפי לבדוק מפעם לפעם את פתקי ההצבעה המונחים בקלפי ולוודא כי התא מסודר וכי יש כמות מספקת של פתקים בתא ההצבעה. כמו כן, גם **משקיף רשאי לבדוק הסדר בתא ואת מלאי הפתקים בו ולהביא זאת לידיעת הועדה.**

• פרוטוקול

כל ועדת קלפי תערוך פרוטוקול, על גבי טופס ייעודי, המפרט את כלל שלבי ההצבעה באותו מקום קלפי.

על הפרוטוקול להיחתם בידי חברי ועדת קלפי, משקיפים וחברי ועדת הבחירות, טרם הגשתו למנהל הבחירות בסוף יום הבחירות.

לכל חבר ועדה ולכל מזכיר שמורה הזכות לרשום הערות בפרוטוקול. **חשוב לרשום הערות.** חשוב מאוד לרשום הערות מפורטות בכתב יד ברור, וכן לרשום את שמו של כותב ההערה. עוד חשוב כי כותב ההערה יציין את מספר הטלפון שלו למקרה שהיה צורך לבקש לברר עמו פרטים. כאשר אין די מקום לרישום ההערות, ניתן לציין ההערות על גבי דף לבן נפרד, שיצורף לפרוטוקול.

• דוגמת פרוטוקול מצורפת כנספה.

גמר ההצבעה וספירות קולות

• גמר ההצבעה

בגמר ההצבעה ולפני ספירת הקולות, ועדת הקלפי תכניס את מעטפות ההצבעה ופתקי ההצבעה העודפים למעטפת אריזה מיוחדת שיועדה לכך. לאחר מכן, הועדה תספור את הבוחרים ששמו נמחק מרשימת הבוחרים. מספר זה ירשם בפרוטוקול. לאחר מכן, הועדה תשבור המנעול (האזיקון) לצורך הספירה והמספר הסידורי של אותו מנעול ירשם בפרוטוקול **(תשומת הלב כי המספר הנרשם בפרוטוקול הינו המספר המדויק לאותה הקלפי)**.

לאחר מכן הועדה תספור את מספר המעטפות ותרשום את מספרן בפרוטוקול.

יש לוודא כי אין פער חריג (מעל קולות בודדים) בין מספר הבוחרים שנמחקו מרשימת הבוחרים לבין מספר המעטפות מכל סוג (צבע) בתיבת הקלפי.
ככל שיש פער כזה – יש להודיע למטה.

• ספירת הקולות

יושב ראש הועדה או חבר הועדה שמונה על ידו לשם כך, יפתח כל מעטפה בנפרד, יקריא בקול את אות הרשימה, יראה אותה לכלל הנוכחים וישימנה על שיפוד שנועד לפתקים של אותה רשימה.

מרגע תחילת ספירת הקולות, זו תימשך עד תומה וללא הפסקה.

שני חברי ועדה ימנו את הקולות לכל רשימה. במידה והייתה התאמה, תוצאה זו תירשם בפרוטוקול. במידה ולא – יימנו הפתקים ידנית.
תוצאות מניין הקולות ירשמו בפרוטוקול ויחתמו על ידי החברים.

• העברת חומר הבחירות

בסיום ספירת הקולות ועבודת הקלפי הכוללת, יארוז מזכיר ועדת הקלפי את חומר הבחירות, שיועבר לידי מנהל הבחירות. מנהל הבחירות ינהל פרוטוקול על בדיקה וסיכום של מניין הקולות, חלוקת המנדטים וקביעת חברי המועצה.

בשלב הקליטה אצל מנהל הבחירות, בדיקת חומרי ההצבעה וסיכום תוצאות ההצבעה, רשאים להיות נוכחים לצד מנהל הבחירות חברי ועדת הבחירות וכן באי כח רשימות מועמדים (או ממלאי מקום).

קולות פסולים

שורה של מקרים פוסלים את קולות הבוחרים כך שלא יכללו במניין הקולות. זאת במטרה לשמור על טוהר הבחירות.

נמצא קול כפסול – יוכנס חזרה למעטפת ההצבעה וזו תיכנס למעטפה מיוחדת שיועדה לכך.

להלן מקרים הפוסלים את הצבעת הבוחר :

- ❖ פתק הצבעה הנמצא במעטפה שאינה תקינה – **פסול**
(כך מעטפה שלא סופקה על ידי מנהל הבחירות – פסולה, מעטפה שלא נחתה בידי שניים מחברי ועדת הקלפי – פסולה – למעט מקרה שההצבעה התבצעה בלי שנכחו במקום חברי ועדה).
 - ❖ פתק הצבעה / מעטפת הצבעה בעלי סימון העלולים לזהות את הבוחר – **פסול**
 - ❖ מעטפה בה נמצא כל דבר זולת פתק ההצבעה – **פסול**
 - ❖ מעטפת הצבעה לראש הרשות בה נמצא פתק הצבעה למועצה, ומעטפת הצבעה למועצה ובה נמצא פתק הצבעה לראש הרשות – **פסול**
 - ❖ מעטפה בה שני פתקי הצבעה : הראשון לראש הרשות והשני למועצה – **שני הפתקים פסולים.**
 - ❖ מעטפת הצבעה הכוללת **מעל 3** פתקי הצבעה זהים – **פסולים**
 - ❖ מעטפה הכוללת **3 פתקי הצבעה או פחות** – **כשרים הם.**
יו"ר ועדת הקלפי יחבר את שלושת הפתקים, יציין עליהם "פתק כפול" ויחתום, וכן יציין זאת בפרוטוקול. הקולות יספרו כקול אחד.
 - ❖ פתק ריק – **פסול**
 - ❖ פתק עם כינוי רשימה אך ללא אות הרשימה – **פסול**
 - ❖ פתק עם רשימה/מועמד שלא אושרו על ידי מנהל הבחירות – **פסול**
 - ❖ בכל תא קלפי יהיו פתקים ריקים עליהם ניתן לכתוב בכתב יד את שם המועמד (פתק צהוב) או את אותיות הרשימה/אותיות וכינוי (פתק לבן). הצבעה בכתב יד תהא **בעט, בצבע כחול בלבד**, **בשפה העברית (וניתן בנוסף גם בערבית)**. כל פתק החורג מהוראות אלו – **פסול.**
 - ❖ פתק הצבעה שנכתב בכתב יד שאינו קריא, כך שלא ניתן להבין **בדיוק** מה רצון הבוחר – **פסול**
- יש לבחון כל מעטפה וכל פתק בקפידה ולוודא תקינותו. על כן, חשיבות רבה להיכרות נציגי סיעות המועצה היוצאת והמשקיפים עם פתקי ההצבעה שאישר מנהל הבחירות בכל רשות.

בברכת יום בחירות מוצלח,

מחלקת ליטיגציה מנהלית

שרקון בן עמי אשר ושות' & נאמן קינן ושות'

נספחים –

דוגמאות פרוטוקולים

(הוכנו ע"י משרד הפנים – היחידה לפיקוח ארצי על הבחירות)

פרוטוקול הצבעה –
ראש רשות

פרוטוקול הצבעה –
מליאת המועצה



מדינת ישראל
משרד הפנים
היחידה לפיקוח
ארצי על הבחירות

בחירות
לרשויות
המקומיות



0031

001.0

0001

אופקים

30.10.2018

פרוטוקול

ממהלך ההצבעה לראשות הרשות המקומית ותוצאותיה באזור קלפי

מספר קלפי	סמל קלפי	סמל ישוב
	001.0	0031

קלפיות מצורפות: 0031-029.0 , 0031-900.0

טפסים 3 ו-4 תקנה 8 לתקנות הרשויות המקומיות (סדרי בחירות לראש רשות וסגניו), תשל"ו-1975 .
טופס 7ב תקנה 19 א לתקנות הרשויות המקומיות (סדרי בחירות), תשכ"ה-1965 .
טופס 12 תקנה 28 לתקנות הרשויות המקומיות (סדרי בחירות), תשכ"ה-1965 .

קלפי זו מותאמת למוגבלי ניידות

0031 - אופקים	001.0	בחירות לראשות הרשות	עמוד 2
---------------	-------	---------------------	--------

טופס מעקב שיעור הצבעה



900 – 801		800 – 701		700 – 601		600 – 501		500 – 401		400 – 301		300 – 201		200 – 101		100 – 1	
851	801	751	701	651	601	551	501	451	401	351	301	251	201	151	101	51	1
852	802	752	702	652	602	552	502	452	402	352	302	252	202	152	102	52	2
853	803	753	703	653	603	553	503	453	403	353	303	253	203	153	103	53	3
854	804	754	704	654	604	554	504	454	404	354	304	254	204	154	104	54	4
855	805	755	705	655	605	555	505	455	405	355	305	255	205	155	105	55	5
856	806	756	706	656	606	556	506	456	406	356	306	256	206	156	106	56	6
857	807	757	707	657	607	557	507	457	407	357	307	257	207	157	107	57	7
858	808	758	708	658	608	558	508	458	408	358	308	258	208	158	108	58	8
859	809	759	709	659	609	559	509	459	409	359	309	259	209	159	109	59	9
860	810	760	710	660	610	560	510	460	410	360	310	260	210	160	110	60	10
861	811	761	711	661	611	561	511	461	411	361	311	261	211	161	111	61	11
862	812	762	712	662	612	562	512	462	412	362	312	262	212	162	112	62	12
863	813	763	713	663	613	563	513	463	413	363	313	263	213	163	113	63	13
864	814	764	714	664	614	564	514	464	414	364	314	264	214	164	114	64	14
865	815	765	715	665	615	565	515	465	415	365	315	265	215	165	115	65	15
866	816	766	716	666	616	566	516	466	416	366	316	266	216	166	116	66	16
867	817	767	717	667	617	567	517	467	417	367	317	267	217	167	117	67	17
868	818	768	718	668	618	568	518	468	418	368	318	268	218	168	118	68	18
869	819	769	719	669	619	569	519	469	419	369	319	269	219	169	119	69	19
870	820	770	720	670	620	570	520	470	420	370	320	270	220	170	120	70	20
871	821	771	721	671	621	571	521	471	421	371	321	271	221	171	121	71	21
872	822	772	722	672	622	572	522	472	422	372	322	272	222	172	122	72	22
873	823	773	723	673	623	573	523	473	423	373	323	273	223	173	123	73	23
874	824	774	724	674	624	574	524	474	424	374	324	274	224	174	124	74	24
875	825	775	725	675	625	575	525	475	425	375	325	275	225	175	125	75	25
876	826	776	726	676	626	576	526	476	426	376	326	276	226	176	126	76	26
877	827	777	727	677	627	577	527	477	427	377	327	277	227	177	127	77	27
878	828	778	728	678	628	578	528	478	428	378	328	278	228	178	128	78	28
879	829	779	729	679	629	579	529	479	429	379	329	279	229	179	129	79	29
880	830	780	730	680	630	580	530	480	430	380	330	280	230	180	130	80	30
881	831	781	731	681	631	581	531	481	431	381	331	281	231	181	131	81	31
882	832	782	732	682	632	582	532	482	432	382	332	282	232	182	132	82	32
883	833	783	733	683	633	583	533	483	433	383	333	283	233	183	133	83	33
884	834	784	734	684	634	584	534	484	434	384	334	284	234	184	134	84	34
885	835	785	735	685	635	585	535	485	435	385	335	285	235	185	135	85	35
886	836	786	736	686	636	586	536	486	436	386	336	286	236	186	136	86	36
887	837	787	737	687	637	587	537	487	437	387	337	287	237	187	137	87	37
888	838	788	738	688	638	588	538	488	438	388	338	288	238	188	138	88	38
889	839	789	739	689	639	589	539	489	439	389	339	289	239	189	139	89	39
890	840	790	740	690	640	590	540	490	440	390	340	290	240	190	140	90	40
891	841	791	741	691	641	591	541	491	441	391	341	291	241	191	141	91	41
892	842	792	742	692	642	592	542	492	442	392	342	292	242	192	142	92	42
893	843	793	743	693	643	593	543	493	443	393	343	293	243	193	143	93	43
894	844	794	744	694	644	594	544	494	444	394	344	294	244	194	144	94	44
895	845	795	745	695	645	595	545	495	445	395	345	295	245	195	145	95	45
896	846	796	746	696	646	596	546	496	446	396	346	296	246	196	146	96	46
897	847	797	747	697	647	597	547	497	447	397	347	297	247	197	147	97	47
898	848	798	748	698	648	598	548	498	448	398	348	298	248	198	148	98	48
899	849	799	749	699	649	599	549	499	449	399	349	299	249	199	149	99	49
900	850	800	750	700	650	600	550	500	450	400	350	300	250	200	150	100	50

פרק א - פתיחת מקום הקלפי

1. רשמו את ההרכב הסיעתי של ועדת הקלפי (ההרכב הסיעתי הוא כפי שנמסר לכם על ידי מנהל הבחירות. ההרכב מוגדר מראש ואינו ניתן לשינוי).

התפקיד	יושב-ראש הוועדה	סגן יושב-ראש הוועדה	חבר	חבר
אותיות הסיעה				

2. רשמו את שעת פתיחת מקום הקלפי.
3. ארגנו את מקום הקלפי לפי רשימת התיוג.
4. רשמו בטבלה את שמותיהם ופרטיהם של כל הנוכחים בשעת הפתיחה:

התפקיד	שם משפחה ופרטי ומספר זהות	כתובת ומספר טלפון	שם הסיעה ואותיות הסיעה	שעת הגעה	שעת סיום
חברי הוועדה	יו"ר הוועדה			__ : __	__ : __
				__ : __	__ : __
	סגן יו"ר הוועדה			__ : __	__ : __
				__ : __	__ : __
חברי הוועדה	חברי הוועדה			__ : __	__ : __
				__ : __	__ : __
				__ : __	__ : __
				__ : __	__ : __
מזכיר הוועדה	מזכיר הוועדה			__ : __	__ : __
				__ : __	__ : __
	מזכיר הוועדה (במקרה ויש מזכיר נוסף)			__ : __	__ : __
				__ : __	__ : __
משקיפים	1			__ : __	__ : __
				__ : __	__ : __
	2			__ : __	__ : __
				__ : __	__ : __
	3			__ : __	__ : __
				__ : __	__ : __

שימו לב! בטבלה זו מלאו רק את הנוכחים בשעת הפתיחה. חילופי גברי במהלך היום יש לתעד בטבלת החילופין המופיעה להלן.

!

5. בדקו את תיבת הקלפי, ודאו שהיא ריקה. נעלו אותה ורשמו את מספר המנעול.

פרק ב - החלטות והערות הוועדה בשלב מהלך ההצבעה

- תעדו את החלטות הוועדה והערותיה (הרישום בפרוטוקול ייעשה ככלל על ידי מזכיר הוועדה):
1. החלטות עקרוניות ומיוחדות של ועדת הקלפי, המשקיפים והמזכיר (כולל אירועים יוצאי דופן).
 2. הערות של חברי ועדת הקלפי והמשקיפים שאינן זוכות לביטוי בהחלטות הוועדה, מבקש ההערה יחתום לצד ההערה.
 3. הערות עובדתיות של מזכיר הקלפי.

שימו לב - במידה ומציין בהערה שם של בוחר, יש לציין גם את מספר תעודת הזהות שלו.

!

שעה	שם ותפקיד המעיר	הערה
__ : __		
__ : __		
__ : __		
__ : __		
__ : __		
__ : __		

פרק ג - מהלך ההצבעה

ההצבעה החלה בשעה _____ : _____

!

שימו לב! על הוועדה לבדוק את מלאי פתקי ההצבעה בתא ההצבעה מעת לעת, וכי פתקי ההצבעה מונחים בצרורות נפרדים ואינם מסומנים או מלוכלכים.

1. הקפידו לחתום בכל פעם על 50 מעטפות. תעדו את החתימות בטבלה.
המעטפות החתומות ישמרו בנפרד.

שעת החתימה	חבר ועדה - חותם א		חבר ועדה - חותם ב		כמות המעטפות שנחתמו
	שם	חתימה	שם	חתימה	
__ : __					
__ : __					
__ : __					
__ : __					
__ : __					
__ : __					
__ : __					
__ : __					
__ : __					
__ : __					
__ : __					
__ : __					
__ : __					
+ סך-כל המעטפות שנחתמו במהלך יום ההצבעה דף נוסף לתיעוד חתימת מעטפות מופיע בסוף הפרוטוקול					

2. מקום הקלפי צריך להיות פתוח באופן רציף. במקרה ומקום הקלפי נסגר בשל אירוע חריג ציינו זאת:

- מקום הקלפי נסגר משעה _____ : _____ ועד שעה _____ : _____.

סיבת הסגירה _____

- רשמו אירועים חריגים שבעקבותיהם נסגר מקום הקלפי:

3. רשמו את מחליפיהם של חברי ועדת הקלפי במהלך יום ההצבעה. ודאו כי צירפתם את ההודעות על חילופי הגברי של חברי ועדת הקלפי.

מס'	התפקיד	שם הסיעה ואותיות הסיעה	שם משפחה ופרטי ומספר זהות	כתובת ומספר טלפון	שעת התחלה	שעת סיום
1	יושב-ראש הוועדה				__ : __	__ : __
2					__ : __	__ : __
3					__ : __	__ : __
1	סגן יושב-ראש הוועדה				__ : __	__ : __
2					__ : __	__ : __
3					__ : __	__ : __
1	חבר הוועדה				__ : __	__ : __
2					__ : __	__ : __
3					__ : __	__ : __
1	חבר הוועדה				__ : __	__ : __
2					__ : __	__ : __
3					__ : __	__ : __
	מזכיר				__ : __	__ : __
	מזכיר				__ : __	__ : __
	משקיף				__ : __	__ : __
	משקיף				__ : __	__ : __
	משקיף				__ : __	__ : __

4. רשמו במהלך יום ההצבעה את פרטי המלווים למצביעים שאינם מסוגלים לבצע לבדם את הפעולות המעשיות בתא ההצבעה.

שימו לב! מלווה רשאי ללוות עד שני מצביעים בלבד.



פרטי המצביעים				פרטי המלווה		
שם משפחה ופרטי	מספר זהות	מס' סידורי בקלפי	מס'	שם משפחה ופרטי	מספר זהות	מס'
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			
			1			
			2			

שימו לב! במקרה ואזל המקום בעמוד זה, תעדו את פרטי המלווים והמצביעים באופן מסודר בדף רישום פרטי מצביעים נוסף, המופיע בסוף הפרוטוקול.



פרק ו - פתיחת תיבת הקלפי

1. יש להתחיל בתהליך ספירת הקולות עם סגירת הקלפי, ללא דיחוי.

--	--	--	--	--	--	--	--

2. אשרו כי הוועדה וידאה שתיבת הקלפי נעולה וסגורה כפי שהיתה, במנעול מס' _____
ושמספר המנעול תואם למספר המנעול שבו היא ננעלה.

שימו לב- במקרה וישנו חוסר התאמה במספר המנעול יש לציין זאת בהערות בפרוטוקול.



3. רשמו את שמות הנוכחים בעת פתיחת תיבת הקלפי:

התפקיד	שם משפחה ופרטי	אותיות הסיעה	התפקיד	שם משפחה ופרטי	אותיות הסיעה
יושב-ראש הוועדה			משקיף		
סגן יושב ראש הוועדה			משקיף		
חבר הוועדה			משקיף		
חבר הוועדה			משקיף		
מזכיר הוועדה			משקיף		
מזכיר ועדה נוסף			משקיף		

4. פתחו את תיבת הקלפי והוציאו ממנה את כל המעטפות שהיו בתוכה.
רשמו את שעת פתיחת תיבת הקלפי _____:_____.

בקלפיות למוגבלים בניידות:
רשמו את מספר המעטפות החיצוניות שנמצאו בתיבה וארזו אותן במעטפת האריזה 2/ה7.

מספר המעטפות החיצוניות:

--	--	--

שימו לב- מעטפות חיצוניות הן מעטפות הצבעה של המוגבלים בניידות שהצביעו בקלפי נגישה מיוחדת.



5. מיינו וצררו את מעטפות ההצבעה לפי צבען. את מעטפות ההצבעה הלבנות שמרו בתוך תיבת הקלפי עד לגמר מניין הקולות לבחירת ראש הרשות.

6. ספרו ורשמו את מספר המעטפות הצהובות להצבעה לראשות הרשות שהוצאתם מתיבת הקלפי:

סך כל המעטפות הצהובות
בתיבת הקלפי

--	--	--

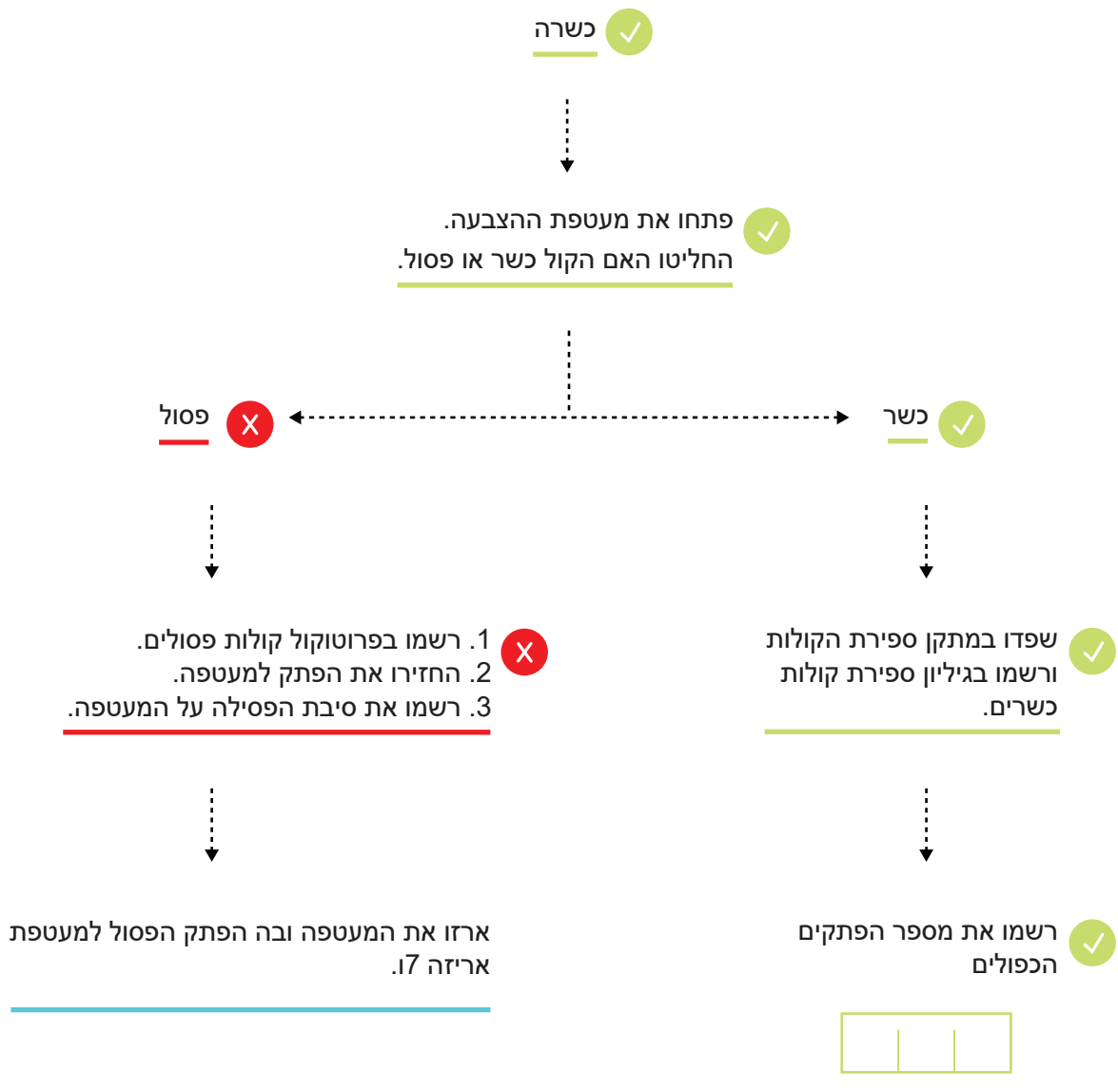
שימו לב - השוו בין כמות המעטפות הצהובות שספרתם כאן לבין מספר המצביעים בפרק הקודם.
במקרה ויש חוסר התאמה, ציינו זאת בהערות בפרוטוקול והמשיכו בתהליך.



0031 - אופקים	001.0	בחירות לראשות הרשות	עמוד 10
---------------	-------	---------------------	---------

7. הניחו את הפרוטוקול בצד ועברו לגיליון ספירת הקולות:

8. מנו שני חברי ועדה על הרישום ורשמו את שמותיהם
9. תלשו את גיליונות ספירת הקולות וגיליונות רישום הקולות הפסולים המצורפים לפרוטוקול וציידו כל חבר ועדה שמונה לכך בגיליון ספירת קולות וגיליון רישום הקולות הפסולים.
יודגש כי טפסים אלו, הנערכים לצורך רישום של הקולות, אינם מהווים חלק מפרוטוקול ועדת הקלפי.
10. בדקו כל מעטפת הצבעה והחליטו האם היא כשרה או פסולה. אם נמצא כי המעטפה פסולה, הכניסו את המעטפה הפסולה למעטפת אריזה 7 מבלי לפתוח אותה, ורשמו זאת בפרוטוקול קולות פסולים.
11. בתום בדיקת מעטפות ההצבעה, החלו בפתיחת המעטפות הכשרות, מעטפה אחר מעטפה, היעזרו בתרשים השלבים:



שימו לב!

- א. אם במהלך ספירת הקולות נמצא פתק מקומט או מקופל – עליכם לתאר באופן מילולי את הקימוט או הקיפול בהערות בפרוטוקול ולשמור, ככל הניתן, את הפתק עם הקיפול המקורי - בין אם נפסל הפתק ובין אם לאו.
- ב. אם במהלך ספירת הקולות נמצא "פתק כפול" יש לשדך את הפתקים בטרם שיפודם במתקן ספירת הקולות. ציינו את מספר "הפתקים הכפולים" בתרשים לעיל.

[illegible]

[illegible]

- ש"יכ"ו באמצעות סימון קו את הקיול הפסול למועד מסוים. במקרה והקיול הפסול אינו ש"י"ר למועד, עברו לטעיף 2 ורשמו אותו בשורה המתאימה. במקרה ואין קיולות פסולים, ש' לרשום במשבצת את המילה "אין".

מספר הקולות הפסולים לפי שם המועמד סמוך בכל טור 5 קוים - 4 קוים אנכים וקו אחד אופקי							סה"כ
						שם המועמד	
						1. פתק האבעה מסומן באזורה העלולה לזהות את המצביע	
						2. פתק האבעה מודפס שאינו מתאים לדגומא שאישר מנהל הבחירות	
						3. ארבעה פתקי האבעה או יותר למועמד בתוך מעטפה אחת	
						4. מעטפה הכוללת דבר כלשהו נוסף לפתק ההאבעה	

0031 - אופקים	001.0	בחירות לראשות הרשות	עמוד 15
---------------	-------	---------------------	---------

+++	מספר הקולות הפסולים ללא שיוך למועמד יט לציין קו אחד לכל קול פסול או מעטפה פסולה ללא ציון שם המועמד. סמן בכל טור 4 קווים וקו אחד אופקי
	5. שני פתקי הצבעה או יותר למועמדים שונים בתוך מעטפה אחת
	6. פתק הצבעה בכתב יד שלא מאפשר לזהות את שם המועמד
	7. פתק הצבעה בכתב יד שעליו שם מועמד בשפה שאיננה עברית או ערבית
	8. פתק הצבעה צהוב- ריק
	9. מעטפה צהובה ריקה (ללא פתק)
	10. מעטפה צהובה המכילה פתק הצבעה שונה בצבעו מאבע המעטפה
	11. מעטפה צהובה הכוללת בתוכה פתקי הצבעה בצבעים שונים
	12. מעטפות הצבעה צהובות פסולות שהוצאו מהקלפי ונתגלו לפני שהחלה ספירת הקולות
	13. סה"כ קולות פסולים

2. במקרה שקול פסול אינו שייר למעמד, שייכו באמצעות סימון קו את הקול הפסול לסבת הפסילה.
3. ממו האמצעות קווים את מספר המעטפות הפסולות והקירקט.
4. במקרה ואין קולות פסולים יש לרשום במשבצת את המילה "אין".

שימו לב! וודא שרשמתם את סיבת הפסילה על המעטפה והחזרתם לתוכה את הקול הפסול. בסיום מגיין הקולות הפסולים חזרו לעבוד עם הפרוטוקול.

חתימות על גיליון קולות פסולים: **שימו לב!** רק חבר הוועדה שרשם את הפרוטוקול במהלך הספירה יחתום

חתימה	אותיות הסיעה	שם הסיעה	שם משפחה ושם פרטי	התפקיד
				חבר הוועדה (שמילא את הפרוטוקול)

גיליון רישום קולות פסולים, מעטפות פסולות ומעטפות ריקות - חבר ב'

1. שייכו באמצעות סימון קו את הקול הפסול למעמד מסוים. במקרה והקול הפסול אינו שייך למעמד, עברו לסעיף 2 ורשמו אותו בשורה המתאימה. במקרה ואין קולות פסולים, יש לרשום במשבצת את המילה "אין".

מספר הקולות הפסולים לפי שם המועמד סמנו בכל טור 5 קווים - 4 קווים אנכים וקו אחד אופקי ++++									
שם המועמד									
סרה"כ									1. פתק האבעה מסומן באורה העלולה לזהות את המצביע
									2. פתק האבעה מודפס שאינו מתאים לדוגמא שאישר מנהל הבחירות
									3. ארבעה פתקי האבעה או יותר למעמד בתוך מעטפה אחת
									4. מעטפה הכוללת דבר כלשהו נוסף לפתק האבעה

מספר הקולות הפסולים ללא שיוך למעמד יש לציין קו אחד לכל קול פסול או מעטפה פסולה ללא ציון שם המועמד, סמן בכל טור 5 קווים 4 קווים אנכים וקו אחד אופקי ++++									
									5. שני פתקי האבעה או יותר למועמדים שונים בתוך מעטפה אחת
									6. פתק האבעה בכתב יד שלא מאפשר לזהות את שם המועמד
									7. פתק האבעה בכתב יד שעליו שם מועמד בשפה שאינה עברית או ערבית
									8. פתק האבעה צהוב- ריק
									9. מעטפה צהובה ריקה (ללא פתק)
									10. מעטפה צהובה המכילה פתק האבעה שונה בצבעו מצבע המעטפה
									11. מעטפה צהובה הכוללת בתוכה פתקי האבעה בצבעים שונים
									12. מעטפות האבעה צהובות פסולות שהואאו מהקלפי ונתגלו לפני שהחלה ספירת הקולות
									13. סרה"כ קולות פסולים

2. במקרה שקול פסול אינו שייך למעמד, שייכו באמצעות סימון קו את הקול הפסול לסיבת הפסול.
3. סמנו באמצעות קווים את מספר המעטפות הפסולות והריקות.
4. במקרה ואין קולות פסולים יש לרשום במשבצת את המילה "אין".

שימו לב! וודאו שרשמתם את סיבת הפסילה על המעטפה והחזרתם לתוכה את הקול הפסול.

בסיום מגיין הקולות הפסולים חזרו לעבוד עם הפרוטוקול.

חתימות על גיליון קולות פסולים: **שמו לב!** רק חבר הוועדה שרשם את הפרוטוקול במהלך הספירה יחתום

חתימת חבר	חתימת חבר	חתימת חבר	חתימת חבר	חתימת חבר
חתימה	חתימה	חתימה	חתימה	חתימה

0031 - אופקים	001.0	בחירות לראשות הרשות	עמוד 17
---------------	-------	---------------------	---------

החלטות והערות הוועדה בשלב ספירת הקולות

- תעודו את החלטות הוועדה והערותיה (הרישום בפרוטוקול ייעשה ככלל על ידי מזכיר הוועדה):
1. החלטות עקרוניות ומיוחדות של ועדת הקלפי, המשקיפים והמזכיר (כולל אירועים יוצאי דופן).
2. הערות של חברי ועדת הקלפי והמשקיפים שאינן זוכות לביטוי בהחלטות הוועדה, מבקש ההערה יחתום לצד ההערה.
3. הערות עובדתיות של מזכיר הקלפי.

שעה	שם ותפקיד המעיר	הערה
__ : __		
__ : __		
__ : __		
__ : __		
__ : __		
__ : __		

0031 - אופקים	001.0	בחירות לראשות הרשות	עמוד 18
---------------	-------	---------------------	---------

פרק ז - תוצאות ההצבעה בקלפי

1. סכמו את מספר הקולות הפסולים, במקרה של אי התאמה בין הסיכומים בשני העותקים של גיליון רישום הקולות הפסולים, ציינו זאת בהערות בפרוטוקול, ערכו בדיקה וספירה חוזרת, ורשמו את מספר הקולות הפסולים: _____

2. סכמו את מספר הקולות הכשרים שניתנו לכל מועמד. במקרה של אי התאמה בין הסיכומים בשני העותקים של גיליונות ספירת הקולות, ציינו זאת בהערות בפרוטוקול, ערכו בדיקה וספירה חוזרת ורשמו את מספר הקולות הכשרים שניתנו לכל מועמד:

מספר	שם המועמד	כמות הקולות	
		בספרות	במילים
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
סך-כל הקולות הכשרים (להעברה לעמוד הבא) 			

כמות הקולות הכשרים שניתנו לכל מועמד

		העברה מעמוד קודם	
מספר	שם המועמד	כמות הקולות	
		בספרות	במילים
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

3. נוסחת איזון:

- א. רשמו את סה"כ הקולות הפסולים.
- ב. רשמו את סה"כ הקולות הכשרים.
- ג. סכמו את סה"כ הקולות.
- ד. השוו את סה"כ הקולות למספר המעטפות הצהובות שיצאו מתיבת הקלפי.

סה"כ קולות פסולים

X

+

מספר קולות כשרים

✓

=

סך כל המעטפות שיצאו מתיבת הקלפי

חשבו!

שימו לב! במקרה שהנוסחה אינה מאוזנת, פעלו לפי ההנחיות האלה:

!

- 4. בדקו את ההתאמה של משבצת הסך הכל בתרשים האיזון שלעיל לכמות המעטפות שצויינה בעמוד 8.
- א. חזרו ובדקו את סכימת המספרים.
- ב. חזרו ובדקו שאין שגיאה בספירת סך הקולות הפסולים ובספירת סך הקולות הכשרים בגליונות. בדקו שקביעת כמות המעטפות הכללית נכונה.

5. העתיקו מרשימת הבוחרים את מספר בעלי זכות הבחירה בקלפי

0031 - אופקים	001.0	בחירות לראשות הרשות	עמוד 20
---------------	-------	---------------------	---------

פרק ח - סגירת הקלפי וחתימת הפרוטוקולים

!

שימו לב! חשוב מאד למסור את החומרים באופן מיטבי מבחינת שלמותם ואיכותם. הנכם מוערכים על ידי מנהל הבחירות על פי החומר שתגישו. הקפידו שהחומר המוגש הוא על פי הפירוט שלהלן:

1. מיינו, סדרו וארזו את כל חומר ההצבעה בהתאם לתקנות 29א ו- 30א.
2. ודאו שמעטפת האריזה המכילה את החומר הכללי כוללת את המעטפות האלה (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

- ☐ מעטפה 7א: מעטפות הצבעה פגומות
- ☐ מעטפה 7ג: פתקי הצבעה מסומנים או מלוכלכים
- ☐ מעטפה 7ד: מעטפות הצבעה ריקות או חתומות וריקות ופתקי הצבעה שלא נעשה בהם שימוש
- ☐ מעטפה 7ה: מעטפות פסולות
- ☐ מעטפה 7ו: פתקים פסולים ומעטפות שהוצאו מן הקלפי ונמצאו ריקות
- ☐ מעטפה 8ב: פתקים ומעטפות כשרות
- ☐ זהותון
- ☐ טופס מעקב שיעור הצבעה (שנתלש מפרוטוקול זה)
- ☐ כתבי מינוי של חברי ועדת הקלפי (טופס 1ב)
- ☐ הודעות חילופי גברי של חברי ועדת הקלפי (טופס 2) כמות:

3. סגרו את מעטפת האריזה ורשמו את מספר הקלפי על גבי השקית.

!

שימו לב! ודאו כי מספר הקלפי נמצא על גבי המעטפה במדבקה או ברישום ידני!

4. בדקו שמעטפת האריזה 8א (חומר עיקרי) מכילה את המסמכים האלה (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

- ☐ עותק של רשימת הבוחרים (אלפון) שהמצביעים נמחקו בו לאחר ההצבעה (בקלפיות מצורפות: עותקים נוספים של רשימת הבוחרים)
- ☐ עותק רשימת הבוחרים (אלפון) שהוועדה סימנה בו את המצביעים ב ✓ (בקלפיות מצורפות: עותקים נוספים של רשימת הבוחרים)
- ☐ גליונות ספירת קולות כשרים וקולות פסולים (צריכים להימצא 2 עותקים) כמות:
- ☐ גיליון פרטי מלווים של מצביעים אם היו כאלה (טופס 7ב) כמות:

5. בקלפי נגישה מיוחדת

בדקו כי מעטפת האריזה 2/ה7 מכילה את המסמכים הבאים (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

☐ פרוטוקול הקלפי הנגישה לפי טופס 1/ה7

☐ טופס רישום פרטי המצביעים לפי טופס 1/ג7 שבתוספת

☐ מעטפות הצבעות חיצוניות של מוגבלים בניידות

6. החומר יועבר למנהל הבחירות על ידי:

שם משפחה	שם פרטי	תפקידו בוועדה	מטעם סיעה
א.		מזכיר הוועדה	
ב.			
ג.			

רשמו את מועד סיום פעולותיה של הוועדה הנוגעות לבחירות לראשות הרשות:

תאריך: שעה: _____ : _____

פרוטוקול זה נערך על ידי ועדת הקלפי. ולראיה באנו על החתום:

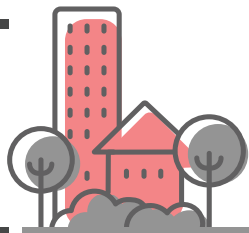
התפקיד	שם משפחה ופרטי	חתימה
יושב-ראש הוועדה		
סגן יושב-ראש הוועדה		
חבר הוועדה		
חבר הוועדה		
מזכיר הוועדה		

7. עם סיום אריזת חומרי ההצבעה ומילוי פרוטוקול מהלך ההצבעה לראשות הרשות המקומית ותוצאותיה, ארזו את הפרוטוקול במעטפת אריזה 8א (החומר העיקרי). לאחר מכן, הוציאו את מעטפות ההצבעה הלבנות שנשמרו בתיבת הקלפי, הכניסו לתוך תיבת הקלפי את חומרי ההצבעה לבחירת ראש הרשות המקומית ועברו למילוי פרוטוקול ספירת הקולות בבחירות למועצת המועצה המקומית.



מדינת ישראל
משרד הפנים
היחידה לפיקוח
ארצי על הבחירות

בחירות
לרשויות
המקומיות



0031

001.0

0001

אופקים

30.10.2018

פרוטוקול

ספירת הקולות בבחירות למועצת הרשות המקומית

סמל ישוב	סמל קלפי	מספר קלפי
0031	001.0	

קלפיות מצורפות: 0031-029.0, 0031-900.0

טופס 9 תקנה 30 לתקנות הרשויות המקומיות (סדרי בחירות), תשכ"ה-1965.
טפסים 8 ו-12 תקנה 28 לתקנות הרשויות המקומיות (סדרי בחירות), תשכ"ה-1965.

קלפי זו מותאמת למוגבלי ניידות

0031 - אופקים	001.0	בחירות למועצה	עמוד 2
---------------	-------	---------------	--------

פרק א'- בדיקת המעטפות

1. רשמו את שמות הנוכחים בעת ספירת הקולות בבחירות למועצת הרשות המקומית:

התפקיד	שם משפחה ופרטי	אותיות הסיעה	התפקיד	שם משפחה ופרטי	אותיות הסיעה
יושב-ראש הוועדה			משקיף		
סגן יושב ראש הוועדה			משקיף		
חבר הוועדה			משקיף		
חבר הוועדה			משקיף		
מזכיר הוועדה			משקיף		
מזכיר ועדה נוסף			משקיף		

2. ספרו ורשמו את מספר המעטפות הלבנות להצבעה למועצת הרשות שהוצאתם מתיבת הקלפי:

סך כל המעטפות הלבנות
בתיבת הקלפי

שימו לב - השוו בין כמות המעטפות הלבנות שספרתם כאן לבין מספר המצביעים כפי שנרשם בפרק ה' של פרוטוקול מהלך ההצבעה לראשות הרשות המקומית ותוצאותיה באזור קלפי.
במקרה ויש חוסר התאמה, ציינו זאת בהערות בפרוטוקול והמשיכו בתהליך.



[illegible]

[illegible]

גיליון רישום קולות פסולים, מעטפות פסולות ומעטפות ריקות - חבר א'

1. שייכו באמצעות סימון קו את הקול הפסול לרשימה מסוימת. במקרה והקול הפסול אינו שייך לרשימה, עברו לסעיף 2 ורשמו אותו בשורה המתאימה. במקרה ואין קולות פסולים, יש לרשום במשבצת את המילה "אין".

מספר הקולות הפסולים לפי אותיות הרשימה: סמנו בכל טור 5 קווים - 4 קווים אנכים וקו אחד אופקי +++										אותיות הרשימה	
סה"כ											
										1. פתק האבנה מסומן באורה העלולה לזהות את המצביע	
										2. פתק האבנה מודפס שאינו מתאים לדוגמא שאישר מנהל הבחירות	
										3. ארבעה פתקי האבנה או יותר לרשימה בתוך מעטפה אחת	
										4. מעטפה הכוללת דבר כלשהו נוסף לפתק האבנה	

0031 - אופקים

001.0

בחירות למועצה

עמוד 8

מספר הקולות הפסולים ללא שיוך לרשימה: יש לציין קו אחד לכל קול פסול או מעטפה פסולה ללא ציון שם הרשימה, סמן בכל טור 5 קווים 4 קווים אנכים וקו אחד אופקי +++										אותיות הרשימה	
										5. שני פתקי האבנה או יותר לרשימות שונות בתוך מעטפה אחת	
										6. פתק האבנה בכתב יד שאין עליו אות או אותיות של רשימת מועמדים שאושרה	
										7. פתק האבנה בכתב יד שרישום אותיות רשימה על גבי נעשה בשפה שאיננה עברית או ערבית	
										8. פתק לבן ריק	
										9. מעטפה לבנה ריקה	
										10. מעטפה לבנה המכילה פתק האבנה שונה בצבעו מצבע המעטפה	
										11. מעטפה לבנה הכוללת בתוכה פתקי האבנה בצבעים שונים	
										12. מעטפות האבנה לבנות פסולות שהוצאו מהקלפי ונמגלו לפני שהחלה ספירת הקולות	
										13. סה"כ קולות פסולים	

2. במקרה שקול פסול אינו שייך לרשימה, שייכו באמצעות סימון קו את הקול הפסול לסיבת הפסילה. סמנו באמצעות קווים את מספר המעטפות הפסולות והריקות. במקרה ואין קולות פסולים יש לרשום במשבצת את המילה "אין".

שימו לב! וודאו שרשמתם את סיבת הפסילה על המעטפה והחזרתם לתוכה את הקול הפסול. בסיום מגיין הקולות הפסולים חזרו לעבוד עם הפרוטוקול.

חתימות על גיליון קולות פסולים: **שמו לב!** רק חבר הוועדה שרשם את הפרוטוקול במהלך הספירה יחתום

חתימה	אותיות היסעה	שם היסעה	שם משפחה ושם פרטי	חתימה

גיליון רישום קולות פסולים, מעטפות פסולות ומעטפות ריקות - חבר ב'
 1. שיטת באמצעות סימון קו את הקול הפסול לרשימה מסוימת. במקרה והקול הפסול אינו שייר לרשימה, עברו לסעיף 2 ורשמו אותו בשורה המתאימה. במקרה ואין קולות פסולים, יש לרשום במשבצת את המילה "אין".

0031 - אופקים

מספר הקולות הפסולים לפי אורחות הרישומה: סמנו בכל טור 5 קווים - 4 קווים אנכים וקו אחד אופקי +++												
סרה"כ												אורחות הרישומה
												1. פתק האבנה מסומן בצורה העלולה לזהות את המצביע
												2. פתק האבנה מודפס שאינו מתאים לדוגמא שאישר מנהל הבחירות
												3. ארבעה פתקי האבנה או יותר לרשימה בתוך מעטפה אחת
												4. מעטפה הכוללת דבר כלשהו נוסף לפתק האבנה

001.0

מספר הקולות הפסולים ללא שיוך לרשימה: יש לציין קו אחד לכל קול פסול או מעטפה פסולה ללא ציון שם הרשימה, סמן בכל טור 5 קווים 4 קווים אנכים וקו אחד אופקי +++												
												5. שני פתקי האבנה או יותר לרשימות שונות בתוך מעטפה אחת
												6. פתק האבנה בכתב יד שאין עליו אות או אורחות של רשימות מועמדים שאושרה
												7. פתק האבנה בכתב יד שרישום אורחות רשימה על גבי נעשה בשפה שאיננה עברית או ערבית
												8. פתק לבן ריק
												9. מעטפה לבנה ריקה
												10. מעטפה לבנה המכילה פתק האבנה שונה בצבעו מאבני המעטפה
												11. מעטפה לבנה הכוללת בתוכה פתקי האבנה בצבעים שונים
												12. מעטפות האבנה לבנות פסולות שהוצאו מהקלפי ונתגלו לפני שהחלה ספירת הקולות
												13. סרה"כ קולות פסולים

2. במקרה שקול פסול אינו שייר לרשימה, שיטת באמצעות סימון קו את הקול הפסול לסיבת הפסילה. סמנו באמצעות קווים את מספר המעטפות הפסולות והריקות. 4. במקרה ואין קולות פסולים יש לרשום במשבצת את המילה "אין".

בחירות למועצה

עמוד 9

חתימה	אורחות הרישומה	שם הרישומה	שם משפחה ושם פרטי	חתימת
				חבר הוועדה (שמילא את הפרוטוקול)

שימו לב! וודאו שרשמתם את סיבת הפסילה על המעטפה והחזרתם לתוכה את הקול הפסול. בסיים מגיין הקולות הפסולים חזרו לעבוד עם הפרוטוקול.

חתימות על גיליון קולות פסולים: **שימו לב!** רק חבר הוועדה שרשם את הפרוטוקול במהלך הספירה יחתום

החלטות והערות הוועדה בשלב ספירת הקולות

- תעדו את החלטות הוועדה והערותיה (הרישום בפרוטוקול ייעשה ככלל על ידי מזכיר הוועדה):
1. החלטות עקרוניות ומיוחדות של ועדת הקלפי, המשקיפים והמזכיר (כולל אירועים יוצאי דופן).
2. הערות של חברי ועדת הקלפי והמשקיפים שאינן זוכות לביטוי בהחלטות הוועדה, מבקש ההערה יחתום לצד ההערה.
3. הערות עובדתיות של מזכיר הקלפי.

שעה	שם ותפקיד המעיר	הערה
__ : __		
__ : __		
__ : __		
__ : __		
__ : __		
__ : __		

0031 - אופקים	001.0	בחירות למועצה	עמוד 11
---------------	-------	---------------	---------

פרק ב - תוצאות ההצבעה בקלפי

1. סכמו את מספר הקולות הפסולים, במקרה של אי התאמה בין הסיכומים בשני העותקים של גיליון רישום הקולות הפסולים, ציינו זאת בהערות בפרוטוקול, ערכו בדיקה וספירה חוזרת, ורשמו את מספר הקולות הפסולים:

2. ספרו את מספר הקולות הכשרים שניתנו לכל רשימה, במקרה של אי התאמה בין הסיכומים בשני העותקים של גיליונות ספירת הקולות ציינו זאת בהערות בפרוטוקול ערכו בדיקה וספירה חוזרת, ורשמו את מספר הקולות הכשרים שניתנו לכל רשימה:

מספר	שם הרשימה		כמות הקולות	
	כינוי הרשימה	אותיות	בספרות	במילים
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
סך-כל הקולות הכשרים (להעברה לעמוד הבא)				

כמות הקולות הכשרים שניתנו לכל רשימה

העברה מעמוד קודם				
מספר	שם הרשימה		כמות הקולות	
	כינוי הרשימה	אותיות	בספרות	במילים
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

3. נוסחת איזון:

- א. רשמו את סה"כ הקולות הפסולים.
- ב. רשמו את סה"כ הקולות הכשרים.
- ג. סכמו את סה"כ הקולות.
- ד. השוו את סה"כ הקולות למספר המעטפות הלבנות שיצאו מתיבת הקלפי.

סה"כ קולות פסולים

X

+

מספר קולות כשרים

✓

=

סך כל המעטפות שיצאו מתיבת הקלפי

חשבו!

שימו לב! במקרה שהנוסחה אינה מאוזנת, פעלו לפי ההנחיות האלה:

!

- 4. בדקו את ההתאמה של משבצת הסך הכל בתרשים האיזון שלעיל לכמות המעטפות שצויינה בעמוד 8.
- א. חזרו ובדקו את סכימת המספרים.
- ב. חזרו ובדקו שאין שגיאה בספירת סך הקולות הפסולים ובספירת סך הקולות הכשרים בגליונות. בדקו שקביעת כמות המעטפות הכללית נכונה.

5. העתיקו מרשימת הבוחרים את מספר בעלי זכות הבחירה בקלפי

0031 - אופקים	001.0	בחירות למועצה	עמוד 13
---------------	-------	---------------	---------

פרק ג - סגירת הקלפי וחתימת הפרוטוקולים

!

שימו לב! חשוב מאד למסור את החומרים באופן מיטבי מבחינת שלמותם ואיכותם. הנכם מוערכים על ידי מנהל הבחירות על פי החומר שתגישו. הקפידו שהחומר המוגש הוא על פי הפירוט שלהלן:

1. מיינו, סדרו וארזו את כל חומר ההצבעה בהתאם לתקנות 29 א ו- 30 א.
2. ודאו שמעטפת האריזה המכילה את החומר הכללי כוללת את המעטפות האלה (סמנו ✓ במשבצות הריקות):

- מעטפה 7א: מעטפות הצבעה פגומות

☐
- מעטפה 7ג: פתקי הצבעה מסומנים או מלוכלכים

☐
- מעטפה 7ד: מעטפות הצבעה ריקות או חתומות וריקות ופתקי הצבעה שלא נעשה בהם שימוש

☐
- מעטפה 7ה: מעטפות פסולות

☐
- מעטפה 7ו: פתקים פסולים ומעטפות שהוצאו מן הקלפי ונמצאו ריקות

☐
- מעטפה 8ב: פתקים ומעטפות כשרות

☐

3. סגרו את מעטפת האריזה ורשמו את מספר הקלפי על גבי השקית.

!

שימו לב! ודאו כי מספר הקלפי נמצא על גבי המעטפה במדבקה או ברישום ידני!

0031 - אופקים	001.0	בחירות למועצה	עמוד 14
---------------	-------	---------------	---------

4. החומר יועבר למנהל הבחירות על ידי:

שם משפחה	שם פרטי	תפקידו בוועדה	מטעם סיעה
א.		מזכיר הוועדה	
ב.			
ג.			

רשמו את מועד סיום פעולותיה של הוועדה:

תאריך: שעה: _____ : _____

פרוטוקול זה נערך על ידי ועדת הקלפי. ולראיה באנו על החתום:

התפקיד	שם משפחה ופרטי	חתימה
יושב-ראש הוועדה		
סגן יושב-ראש הוועדה		
חבר הוועדה		
חבר הוועדה		
מזכיר הוועדה		

5. עם סיום אריזת חומרי ההצבעה ומילוי פרוטוקול ספירת הקולות בבחירות למועצת המועצה המקומית, ארזו את הפרוטוקול במעטפת אריזה 8א (החומר העיקרי).